



## **BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR**

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

NOMOR 60 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dan untuk kelancaran pelaksanaannya, maka perlu Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 2, Pasal 5, Pasal 24 ayat (2), dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan menyatakan Penyesuaian nomenklatur Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah serta peraturan pelaksana yang diperlukan dalam rangka penyesuaian Dinas Kesehatan Daerah berdasarkan Peraturan Menteri ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) Tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);



2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);



9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2023 Nomor 2);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
11. Peraturan Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2023).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, Pelayanan Kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
  - e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dan Keuangan dan Pengelolaan Aset;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;



- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (3) Bagan Struktur Organisasi tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kesehatan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a), dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah dan Gubernur kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar dan atau pedoman kesehatan;
- b. pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
- c. pelaksanaan sertifikasi kesehatan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- d. pelaksanaan surveilans epidemiologi serta penanggulangan wabah penyakit menular dan tidak menular dan kejadian luar biasa;
- e. penempatan tenaga kesehatan, pemindahan tenaga kesehatan antar UPT Dinas Kesehatan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular berskala kabupaten;
- h. penyelenggaraan upaya kesehatan berskala kabupaten;
- i. pengelolaan ketatausahaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas Kesehatan daerah di semua unit di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
  - c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
  - d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah;
  - e. penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - f. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan;
  - g. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
  - h. pengelolaan sumber daya manusia dilingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
  - i. pengelolaan hubungan masyarakat;
  - j. pengelolaan data dan sistem informasi;
  - k. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - m. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Kesehatan Daerah;
  - n. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran tahunan, 5 (lima) tahunan dan rencana pembangunan jangka menengah;
  - o. Memproses revisi program operasional dari program-program dan membuat rekomendasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL);
  - p. Koordinasi dan pengelolaan proses perencanaan anggaran kesehatan lintas bidang, lintas program, lintas sektoral dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;
  - q. Konsultasi program dan informasi kesehatan ke provinsi dan pusat;
  - r. Penyiapan bahan pengumpulan indikator keberhasilan kegiatan prioritas;
  - s. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan yang bersumber dari dana APBD maupun APBN secara berkala;
  - t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) bidang kesehatan;
  - u. Menyiapkan penyusunan dan pelaporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kesehatan;
  - v. Pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan; dan
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-



## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan anggaran;
  - b. melaksanakan anggaran pembiayaan kegiatan di lingkungan dinas, melaksanakan penyiapan bahan pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja dinas dari sumber APBD maupun APBN;
  - c. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan dan penata laksanaan aset dan memfasilitasi, melaksanakan koordinasi dan sosialisasi terkait peraturan pembendaharaan dan aset;
  - d. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari perencanaan, kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan dan penghapusan inventaris;
  - e. melaksanakan pemeliharaan atau perawatan barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
  - f. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. mengontrol anggaran atau alur kas kegiatan dinas kesehatan;
  - h. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non-PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - j. melaksanakan sistem akutansi dan pelaporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) dan melakukan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA);
  - k. Melaksanakan Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - l. Menyusun dan mengirim laporan realisasi keuangan setiap bulan (laporan pertanggungjawaban keuangan);
  - m. melaksanakan rekonsiliasi keuangan dan aset setiap bulan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD);
  - n. melaksanakan verifikasi SPJ Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - o. menyusun dan membuat daftar gaji, tunjangan daerah lainnya serta pelaksanaan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - p. melaksanakan pembayaran dan pemotongan gaji pegawai serta penghasilan tambahan lainnya;
  - q. menindaklanjuti hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal dari auditor;
  - r. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan, administrasi pemungutan, pelaporan serta penyetoran pajak;
  - s. melaksanakan penyiapan data, perhitungan anggaran dan belanja dinas;

- t. melaksanakan inventarisasi barang milik negara baik barang milik pemerintah pusat, pemerintah provinsi maupun pemerintah Kabupaten di lingkungan Dinas Kesehatan;
- u. mengusulkan penghapusan barang milik negara baik barang milik pemerintah pusat pemerintah provinsi maupun pemerintah Kabupaten di lingkungan Dinas Kesehatan;
- v. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruang (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) di lingkungan Dinas Kesehatan;
- w. melaksanakan panatausahaan keuangan dan Aset Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas dan melaksanakan pengawasan administrasi perbendaharaan lingkup Dinas Kesehatan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. menyusun petunjuk teknis di bidang hukum, kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan pengurusan, pengiriman, pencatatan, penyerahan surat, penomoran, pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat dinas;
- d. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, meliputi: pendistribusian disposisi pimpinan, pengendalian, penyelesaian, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- e. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon, faximile, perpustakaan, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- f. menyiapkan bahan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, proses legalisir, pemberian penghargaan dan jabatan fungsional umum tertentu;
- g. menyusun perencanaan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan berkelanjutan bagi SDM Kesehatan;
- h. melaksanakan usaha-usaha peningkatan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional, ujian dinas serta peningkatan pengetahuan dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai;
- i. melaksanakan pengaturan tata tertib, disiplin pegawai dan pembinaan umum kepegawaian;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan penghitungan angka kredit jabatan fungsional kesehatan
- k. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, protokol, surat menyurat dan kearsipan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga dinas, meliputi: kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan dan penanggung jawab rumah dinas;
- m. melaksanakan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;



- n. menyiapkan bahan koordinasi perumusan produk hukum bidang kesehatan;
- o. melaksanakan koordinasi formasi pegawai, meliputi: formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan dan perpindahan wilayah gaji;
- p. melaksanakan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi: peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- q. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi: absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi.
- r. menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dalam lingkup dinas kesehatan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga Bidang Kesehatan Masyarakat

#### Pasal 12

Bidang kesehatan masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data dibidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi dipuskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.

Tugas bidang kesehatan masyarakat dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup.
- b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- c. pelaksanaan survei lans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian factor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan factor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau factor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
- h. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;

- i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kesehatan tradisional;
- j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
- k. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat;
- m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- n. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. Menyusun petunjuk teknis kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
  - b. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan meliputi penyuluhan kesehatan, pembinaan PSM/UKBM, pembinaan PHBS, fasilitator desa siaga serta mengkoordinasikan lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku serta melaksanakan pemberdayaan Upaya Kesehatan Bersumber Masyarakat (UKBM), yang meliputi Poskesdes, posyandu, Saka Bakti Husada (SBH), Poskestren;
  - c. membentuk dan mengembangkan forum/jaringan promosi kesehatan lintas program, lintas sektor, organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat dan swasta;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan dan kemitraan untuk menggerakkan masyarakat dalam rangka promosi kesehatan serta pemberdayaan masyarakat (UKBM);
  - e. menyiapkan bahan pengembangan metode, teknik, media, sarana pendukung promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
  - f. mengembangkan kemampuan/profesionalisme tenaga promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (UKBM);
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam rangka promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
  - i. menyiapkan bahan koordinasi program penyelenggaraan pembiayaan dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, penilaian dan pengendalian Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas :
  - a. menyusun petunjuk teknis upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;



- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kualitas lingkungan, laik hygiene, penyehatan air dan sanitasi, pengendalian dampak kesehatan akibat pencemaran lingkungan, pengembangan kawasan sehat, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. mengawasi pembangunan sanitasi dasar;
- d. melaksanakan pengumpulan dan analisis data, laporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang berasal dari UPT dinas;
- e. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana, evaluasi dan monitoring program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi lintas program/lintas sektor tingkat kabupaten;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 15

Tugas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian factor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. pelaksanaan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, dan bencana;
- c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. advokasi pencegahan factor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
- f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- g. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
- h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;

- k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah, dan pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk teknis upaya pencegahan, pengamatan penyakit/surveilans dan imunisasi;
  - b. menyusun, merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan pencegahan, pengamatan penyakit/surveilans dan imunisasi;
  - c. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang survailens, wabah dan bencana, KLB, karantina serta imunisasi;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang survailens, wabah dan bencana, KLB, karantina serta imunisasi;
  - e. menyusun norma, standar prosedur dan kriteria di bidang survailens, wabah dan bencana, KLB, karantina serta imunisasi;
  - f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang survailens, wabah dan bencana, KLB, karantina serta imunisasi;
  - g. memantau, mengevaluasi, pelaporan di bidang survailens, wabah dan bencana, KLB, karantina serta imunisasi;
  - h. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pencegahan, pengamatan penyakit dan imunisasi;
  - i. melaksanakan peningkatan kemampuan dan ketrampilan manajemen dan teknis pencegahan, pengamatan penyakit/surveilans dan imunisasi;
  - j. mengumpulkan, menganalisa data, monitoring, evaluasi upaya pencegahan, pengamatan penyakit/surveilans dan imunisasi;
  - k. merencanakan kebutuhan vaksin rutin dan vaksin bias;
  - l. melaksanakan konsultasi program survailans dan imunisasi ke Provinsi;
  - m. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait;
  - n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi survailans dan imunisasi;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk teknis upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. menyusun, merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan pencegahan, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;



- c. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. memberikan bimbingan teknis serta supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker, kelainan darah, diabetes melitus, gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, gangguan lingkup kerja, kesehatan jiwa serta penyalahgunaan NAPZA;
- e. memantau, mengevaluasi, sertapelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik, gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker, kelainan darah, diabetes melitus, gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, gangguan lingkup kerja, kesehatan jiwa serta penyalahgunaan NAPZA;
- f. melaksanakan peningkatan kemampuan aparatur di bidang ketrampilan manajemen dan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data, monitoring evaluasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. merencanakan kebutuhan, mengelola, menyimpan, mendistribusikan logistik dan melaksanakan monitoring evaluasi dalam pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan konsultasi program ke Provinsi;
- j. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait;
- k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

Bidang pelayanan kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data dibidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawat daruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;

- b. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
- c. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
- d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawat daruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (mass gathering), dan situasi khusus lainnya;
- e. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien difasilitas pelayanan kesehatan;
- f. pengelolaan pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- g. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan;
- h. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- i. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

(1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas:

- a. menyusun petunjuk teknis dalam bidang pelayanan kesehatan primer;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes tingkat pratama, program haji, program gigi dan mulut serta klinik pratama KORPRI;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes tingkat pratama, program haji, program gigi dan mulut serta klinik pratama KORPRI;
- e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes tingkat pratama, program haji, program gigi dan mulut serta klinik pratama KORPRI;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes tingkat pratama, program haji, program gigi dan mulut serta klinik pratama KORPRI;
- g. memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes tingkat pratama, program haji, program gigi dan mulut serta klinik pratama KORPRI;
- h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan bidang pelayanan kesehatan primer;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan upaya/sarana kesehatan serta penunjang medik;



- j. menyiapkan bahan peningkatan keterkaitan lintas program dan lintas sektor, kemitraan penyelenggaraan dan pengembangan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
- k. menyiapkan bahan bimbingan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan aparatur di bidang ketrampilan tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugasnya (medis dan non medis) di puskesmas, klinik dan penunjang medik baik pemerintah maupun swasta;
- l. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait sehubungan dengan pelayanan kesehatan primer;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas :

- a. menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, jaminan kesehatan serta *Public Safety center* (PSC);
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, jaminan kesehatan serta *Public Safety center* (PSC);
- f. menyusun norma standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, jaminan kesehatan serta *Public Safety center* (PSC);
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, jaminan kesehatan serta *Public Safety center* (PSC);
- h. memantau, mengevaluasi, pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, jaminan kesehatan serta *Public Safety center* (PSC);
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan UPT dan lembaga teknis daerah bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, pengendalian serta evaluasi mutu pelayanan, sarana dan prasarana dan sistem informasi pelayanan kesehatan rujukan;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pembinaan mutu, akreditasi dan rekomendasi penyelenggaraan pelayanan medik dasar dan spesialisasi, pelayanan penunjang kesehatan medik dan asuhan keperawatan di sarana pelayanan dasar dan rujukan;
- l. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan rujukan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 22

(3) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas :

- a. menyusun petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dalam pelayanan kesehatan tradisional;
- c. melaksanakan kebijakan operasional pelayanan kesehatan tradisional;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di pelayanan kesehatan tradisional;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan kesehatan tradisional;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengaturan rekomendasi, sertifikasi, bimbingan teknis, pembinaan dan monitoring terhadap sarana produksi dan distribusi obat tradisional, pengobatan tradisional dan obat tradisional;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi, membina, membimbing, monitoring dan pengembangan metode pengobatan tradisional;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan dan pemanfaatan budidaya obat tradisional, taman obat keluarga (Toga) dan tanaman obat tradisional;
- i. menyiapkan bahan penyuluhan pemanfaatan taman obat keluarga (Toga) dengan melibatkan lintas program / lintas sektor;
- j. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Bagian Keenam

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 23

Bidang sumber daya kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Tugas bidang sumber daya kesehatan dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian fungsi sebagai berikut:



- a. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
- b. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- c. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- d. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- e. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- f. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- g. pengelolaan pendanaan kesehatan;
- h. perencanaan, pengadaan,serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- i. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- j. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan; dan
- k. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan;
- m. kebijakan dibidang sumber daya kesehatan;
- n. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- o. pengelolaan jabatan fungsional bidang sumber daya kesehatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

(1) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas :

- a. menyusun petunjuk teknis dalam bidang kefarmasian;
- b. menyiapkan bahan perencanaan pengadaan obat dan perbekalan farmasi untuk pelayanan kesehatan dasar serta melakukan pengadaan obat dan perbekalan farmasi;
- c. menyiapkan bahan, melaksanakan penyelenggaraan dan pengaturan rekomendasi, sertifikasi, bimbingan teknis dan pembinaan terhadap sarana produksi dan distribusi obat, kosmetika dan perbekalan farmasi;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan obat rasional dan kosmetika di sektor pemerintah dan swasta;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan penggunaan obat generik dan obat esensial;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor terkait pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap sarana distribusi dan produksi kosmetik;

- h. melaksanakan pembinaan sarana kefarmasian;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kefarmasian;
- j. melaksanakan koordinasi kegiatan kefarmasian dengan gudang farmasi kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi industri rumah tangga dan makanan minuman;
- l. melaksanakan sampling alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengendalian keamanan makanan minuman produksi lokal, import, jajanan anak sekolah dan pengelola kantin/warung sekolah;
- n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi industri rumah tangga dan makanan minuman;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian keamanan makanan minuman produksi lokal, import, jajanan anak sekolah warung sekolah dan pengelola kantin;
- p. melaksanakan pengawasan keamanan makanan pada situasi khusus;
- q. menyiapkan bahan rekomendasi keamanan makanan dan minuman;
- r. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian keamanan suplemen makanan minuman;
- s. melaksanakan pemantauan pengawasan serta pengendalian penyalahgunaan bahan berbahaya pada makanan;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (2) Kepala Seksi Alat Kesehatan dan PKRT mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk teknis di bidang alat kesehatan
  - b. memberikan rekomendasi perizinan dan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan dan makanan minuman;
  - c. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri;
  - e. menyusun norma standar, prosedur dan kriteria di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, Produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri;
  - f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri;



- g. memantau, mengevaluasi pelaporan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus, dan produk mandiri.
- h. melaksanakan kalibrasi alat kesehatan;
- i. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan alat kesehatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

(3) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun petunjuk teknis di bidang SDM kesehatan;
- b. memberikan rekomendasi perizinan (SIP dan SIK) kepada tenaga kesehatan yang menjalankan praktik di bidang pelayanan kesehatan;
- c. melaksanakan pelatihan akreditasi di bidang kesehatan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan berkelanjutan bagi SDM kesehatan;
- e. melaksanakan pemberdayaan profesi dan pengembangan jabatan fungsional;
- f. menyiapkan perencanaan bimbingan dan pengendalian standarisasi kurikulum dan sarana/prasarana institusi pendidikan kesehatan;
- g. melaksanakan pembinaan organisasi profesi tenaga kesehatan (IDI, IBI, PPNI, PERSAGI), dan lainnya;
- h. meningkatkan peran aktif masyarakat, sektor swasta dan organisasi profesi dalam pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan SDM kesehatan;
- i. Melaksanakan penyusunan renbut, dan Analisis Jabatan kesehatan
- j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi SDM kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan SDM kesehatan;
- l. menyusun rencana kebutuhan SDM Kesehatan meliputi jenis dan jumlah SDM Kesehatan sesuai kebutuhan program serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf (g) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 29

- (1) UPTD unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. UPTD memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Yakni :
- a. UPTD Puskesmas;
    - 1) Pembangunan kesehatan yang diselenggarakan di Puskesmas bertujuan untuk mewujudkan wilayah kerja Puskesmas yang sehat, dengan masyarakat yang ;
      - a) memiliki prilaku sehat yang meliputi kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup yang sehat;
      - b) mampu menjangkau pelayanan kesehatan bermutu; dan
      - c) hidup dalam lingkungan sehat;
      - d) Memiliki derajat kesehatan yang optimal, baik individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat.
    - 2) Pembangunan Kesehatan yang diselenggarakan di Puskesmas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam rangka mewujudkan kecamatan sehat.
    - 3) Kecamatan sehat sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan untuk mencapai Kabupaten/Kota sehat.
  - b. UPTD Instalasi Farmasi
    - 1) Melakukan perencanaan sediaan Farmasi dan perbekalan kesehatan berupa kebutuhan obat, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran/pendistribusian obat di puskesmas atau unit pelayanan kesehatan lainnya ;
    - 2) Melakukan pencatatan dan pelaporan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
    - 3) Melakukan monitoring supervisi dan evaluasi pengelolaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan pada Puskesmas dan jaringannya.
    - 4) Melakukan pelaksanaan bimbingan teknis pengolaan sediaan farmasi dan perbekaln kesehtan;
    - 5) Melakukan pelaksanaan pengamatan mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang didistribusikan;



- 6) Melakukan pelaksanaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan rumah tangga UPTD Instalasi Farmasi; dan
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. UPTD PSC 119

- 1) Penyiapan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pelayanan kegawat daruratan dan kediklatan kegawatdaruratan Medis.
- 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginvestasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kegawatdaruratan dan kediklatan kegawatdaruratan medis.
- 3) Penetapan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPTD.
- 4) Perencanaan, pelaksanaan pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan UPTD.
- 5) Pengkoordinasian penyiapan bahan kebijakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
- 6) Penyusunan langkah-langkah operasional UPTD berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- 7) Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan kegawatdaruratan medis pra Rumah Sakit;
- 8) Pemberian pertolongan pertama atas kasus kegawatdaruratan medis yang terjadi di masyarakat;
- 9) Pemberian bantuan rujukan ke Rumah Sakit atas kasus kegawatdaruratan medis yang terjadi di masyarakat belum mendapatkan pelayanan medis di Rumah Sakit;
- 10) Pemberian jaminan pembiayaan atas rujukan kasus ke Rumah Sakit sampai 24 jam Pertama perawatan di Rumah sakit;
- 11) Peningkatan koordinasi pelayana gawat darurat medis antar institusi yang terlibat dalam penanganan kegawatdaruratan medis;
- 12) Pelaksanaan pertolonga pertama kecelakaan pada kegiatan non pemerintah;
- 13) Pada pemberian informasi tentang ketersediaan tempat tidur di Rumah sakit Umum Daerah;
- 14) Pemberian pendidikan dan pelatihan pertolongan pertama (First aid)
- 15) Pengkoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPTD.
- 16) Pendistribusian tugas sumber daya dan tanggung jawab kepada sub bagian tata usaha.
- 17) Pemberia petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;

- 18) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja UPTD; dan
- 19) Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Kepala Dinas.

d. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang Laboratorium Kesehatan;
- 2) Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang laboratorium kesehatan;
- 3) Pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang laboratorium kesehatan;
- 4) Pelaksanaan pelayanan pemeriksaan kesehatan masyarakat dan kesehatan klinik;
- 5) Pelaksanaan pengelolaan, pengadaan ,penyimpanan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium kesehatan;
- 6) Pengelolaan urusan ketatausahaan laboratorium kesehatan;
- 7) Penyajian data dan informasi di bidang laboratorium kesehatan; dan
- 8) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang laboratorium kesehatan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah jabatan struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi teknis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.
- (4) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan bagian terkait.
- (5) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (6) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (7) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.



- (8) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Kesehatan wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (9) Tugas dan Fungsi Dinas dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan eselon III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (10) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (12) Struktur Organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 32

Sumber-sumber pembiayaan perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 33

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi perangkat daerah yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini maka berpedoman pada peraturan tentang pedoman nomenklatur perangkat daerah dan peraturan tentang klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah yang berlaku.

## Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

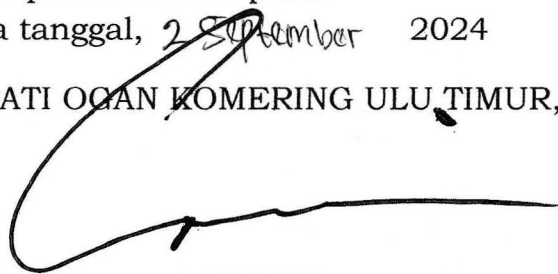
## Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal, 2 September 2024

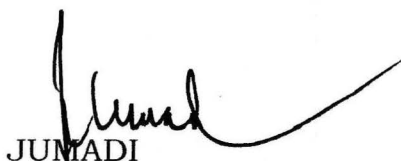
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,



LANOSIN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal, 3 September 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,



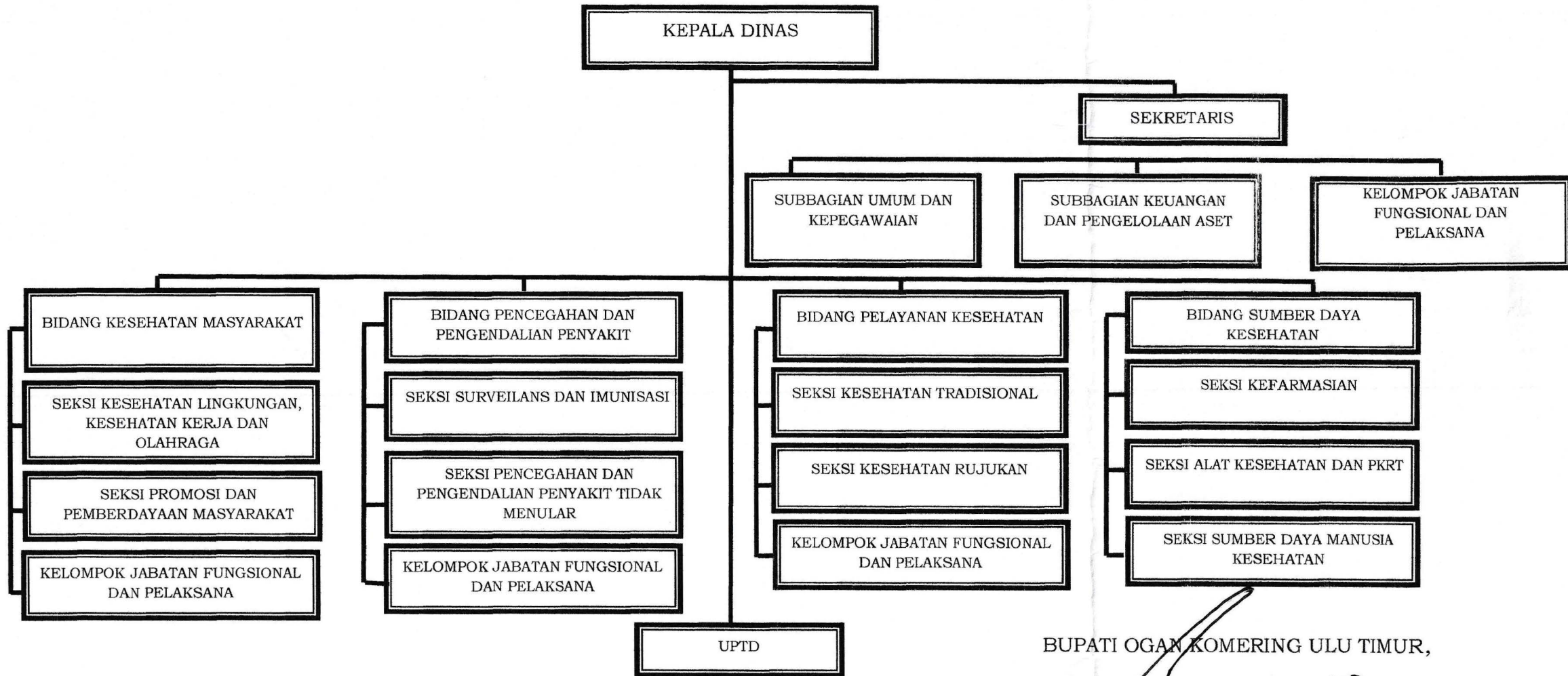
JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2024  
NOMOR 60



BAGAN ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR 60 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

LANOSIN